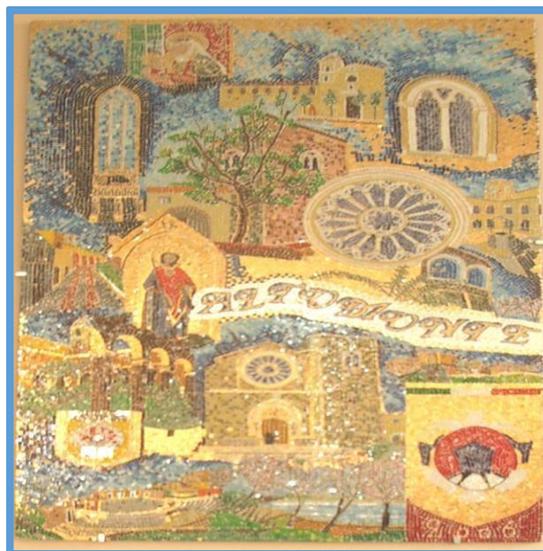




**ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. – ALTOMONTE**  
Piazza della Repubblica, 1 87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza) 0984/507047 –  
Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco  
Ufficio: UFJS0S e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. :  
csic87500g@pec.istruzione.it –  
Sito: [www.icroggianogravina-altomonte.edu.it](http://www.icroggianogravina-altomonte.edu.it)

=====



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

---

## **PREMESSA**

*La scuola è il luogo di educazione e di formazione culturale che si sviluppano mediante l'acquisizione di conoscenze e la maturazione del pensiero critico. È, altresì, una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.*

*La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno ed è parte della più ampia comunità civile e sociale con cui interagisce.*

*La vita della comunità scolastica si fonda sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.*

*Il Regolamento d'Istituto ha l'obiettivo di consentire la realizzazione delle finalità sopra espresse nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.T.O.F., e di orientare i comportamenti e le azioni al corretto funzionamento dell'Istituto.*

*Il presente Regolamento si articola nelle seguenti voci:*

- 1. ALUNNI**
- 2. PERSONALE DOCENTE**
- 3. FAMIGLIE**
- 4. PERSONALE AMMINISTRATIVO**
- 5. COLLABORATORI SCOLASTICI**
- 6. ORGANI COLLEGIALI**
- 7. SICUREZZA**
- 8. COMUNICAZIONE**
- 9. ACCESSO AL PUBBLICO**
- 10. CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**
- 11. USO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E AULE SPECIALI**
- 12. REGOLAMENTO BIBLIOTECA**
- 13. USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**
- 14. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**
- 15. ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI**
- 16. DENUNCIA INFORTUNI**
- 17. REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**
- 18. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**
- 19. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**
- 20. PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **1. ALUNNI**

### **Diritti**

1. Diritto di parola;
2. Diritto alla partecipazione attiva;
3. Diritto alla valorizzazione delle proprie diversità e attitudini;
4. Diritto di conoscere il risultato della valutazione;
5. Diritto di esprimere la propria opinione sul risultato della valutazione;
6. Diritto ad una valutazione tempestiva e sistematica.

### **Doveri**

1. Gli alunni devono entrare a scuola puntualmente ed uscire in ordine e in silenzio. I ritardi sono disciplinati dal presente Regolamento;
2. Gli alunni sono tenuti a giustificare le assenze al ritorno a scuola, sull'apposito libretto e secondo le modalità previste dal presente Regolamento;
3. Gli alunni possono essere prelevati dai genitori o da persona delegata in caso di uscita antecedente al termine delle lezioni;
4. Gli alunni devono rispettare le suppellettili e le attrezzature scolastiche. In caso di danneggiamenti i genitori saranno chiamati a risarcire;
5. Gli alunni possono usare il cellulare solo in casi eccezionali e sotto la supervisione del docente;
6. Al cambio dell'ora, gli alunni devono rimanere al loro posto per dare ai docenti la possibilità di effettuare il cambio dell'aula;
7. Gli alunni devono comportarsi in modo corretto con i compagni, i docenti, il personale ATA e devono vestire in modo adeguato sia a scuola che durante le uscite scolastiche;
8. Gli alunni devono consumare la colazione in classe, trascorrere le pause in modo corretto, senza lasciare l'aula sporca e senza buttare dalla finestra carte, tovaglioli, bottiglie o altro;
9. Gli alunni devono alzarsi in piedi per salutare in classe l'arrivo e l'uscita dei docenti o del Dirigente Scolastico.

### **Norme di comportamento generali**

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
- Gli alunni entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate ai genitori all'inizio di ogni anno scolastico con le disposizioni di carattere generale. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso negli edifici scolastici.
- Al cambio di docente, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
- Gli alunni possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

- Durante gli intervalli sia nella scuola sia nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc....): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori durante lo svolgimento di attività didattiche. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. *(si veda Regolamento per la prevenzione e il contrasto di Bullismo e Cyberbullismo in allegato).*
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti, eccezionalmente, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale colazione. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
- Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.
- Saranno, altresì, chiamati al risarcimento, coloro che si renderanno responsabili di sottrazione di materiali didattici o altri beni o strumenti di proprietà della scuola. Nel caso non vi fosse certezza del responsabile, risponderà in solido la classe se la sparizione riguarda materiale in uso in aula; l'intera scuola se riguarda ambienti usati da tutti gli alunni (palestra, laboratori).
- L'uso improprio dei cellulari da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998 e DPR 235/07). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile. Il telefono viene sequestrato e restituito al genitore ( Direttiva n.104 del 30.11.2007).
- Prima dell'inizio delle lezioni, gli alunni attenderanno il segnale per l'entrata, che avverrà attraverso le porte dell'ingresso principale o altre autorizzate, nel cortile antistante l'edificio scolastico. Il comportamento nel cortile esterno della scuola, sia prima che dopo l'uscita, dovrà essere irreprensibile e civile; in nessun modo si potrà giocare a pallone o fare uso di biciclette o motorini.

Si riporta di seguito stralcio del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, riguardante le sanzioni disciplinari e l'Organo di Garanzia:

## **PREMESSA**

*I fatti di cronaca che hanno interessato la scuola, negli ultimi anni, dalla trasgressione delle comuni regole di convivenza sociale agli episodi più gravi di violenza e bullismo hanno determinato l'opportunità di integrare e migliorare lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, approvato con DPR n. 249/1998. La scuola, infatti, quale luogo di crescita civile e*

*culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità*

*Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani. Ed infatti, obiettivo delle norme introdotte con il regolamento in oggetto, non è solo la previsione di sanzioni più rigide e più adeguate a rispondere a fatti di gravità eccezionale quanto, piuttosto la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti. Con le recenti modifiche non si è voluto quindi stravolgere l'impianto culturale e normativo che sta alla base dello Statuto delle studentesse e degli studenti e che rappresenta, ancora oggi, uno strumento fondamentale per l'affermazione di una cultura dei diritti e dei doveri tra le giovani generazioni di studenti. Tuttavia, a distanza di quasi dieci anni dalla sua emanazione, dopo aver sentito le osservazioni e le proposte delle rappresentanze degli studenti e dei genitori, si è ritenuto necessario apportare delle modifiche alle norme che riguardano le sanzioni disciplinari (art. 4) e le relative impugnazioni (art. 5). In particolare, anche di fronte al diffondersi nelle comunità scolastiche di fenomeni, talvolta gravissimi, di violenza, di bullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana, si è inteso introdurre un apparato normativo che consenta alla comunità educante di rispondere ai fatti sopra citati con maggiore severità sanzionatoria. Si è infatti voluto offrire alle scuole la possibilità di sanzionare con la dovuta severità, secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità, quegli episodi disciplinari che, pur rappresentando un'esigua minoranza rispetto alla totalità dei comportamenti aventi rilevanza disciplinare, risultano particolarmente odiosi ed intollerabili, soprattutto se consumati all'interno dell'istituzione pubblica preposta all'educazione dei giovani. La scuola deve poter avere gli strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio per far comprendere ai giovani la gravità ed il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei disabili, portatori di handicap o, comunque, che si trovino in una situazione di difficoltà. Comportamenti che, come afferma chiaramente la norma, configurino delle fattispecie di reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e che, al contempo, nei casi più gravi, siano caratterizzati dalla circostanza di essere stati ripetuti dalla stessa persona, nonostante per fatti analoghi fosse già stato sanzionato, e che quindi siano connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale nell'ambito della comunità scolastica. Di fronte a tali situazioni, che la norma descrive in via generale, la scuola deve poter rispondere con fermezza ed autorevolezza al fine di svolgere pienamente il suo ruolo educativo e, al tempo stesso, di prevenire il verificarsi dei predetti fatti. I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono poter essere sanzionati con maggiore rigore e severità, secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa. L'inasprimento delle sanzioni, per i gravi o gravissimi episodi sopra citati, si inserisce infatti in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.*

## CONTENUTO DEI REGOLAMENTI D'ISTITUTO

Occorre innanzitutto premettere che destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado. Per gli alunni della scuola primaria risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta. Le disposizioni così sopravvissute devono poi essere comunque "attualizzate" tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull'azione amministrativa derivanti dalla L. n. 241/1990, come più avanti si ricorderanno. La legge n. 241/1990, che detta norme sul procedimento amministrativo, costituisce comunque il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti. Il D.P.R. in oggetto apporta sostanziali novità in materia di disciplina, con specifico riferimento alle infrazioni disciplinari, alle sanzioni applicabili e all'impugnazione di quest'ultime. **Le modifiche introdotte impongono alle singole istituzioni scolastiche di adeguare ad esse i regolamenti interni.** Appare necessario, a seguito delle modifiche introdotte dal D.P.R. in oggetto, ricapitolare i contenuti dei regolamenti d'istituto in tema di disciplina, come risultanti unitariamente dalle vecchie e dalle nuove norme. Detti regolamenti dovranno individuare:

1. **Le mancanze disciplinari.** Partendo dalla previsione dell'art. 3 del citato D.P.R. n. 249/98, che individua dei macro-doveri comportamentali facenti riferimento ad ambiti generali del vivere insieme, i regolamenti delle istituzioni scolastiche devono declinare gli stessi, tramite la specificazione di doveri e/o divieti di comportamento e di condotta.
2. **Le sanzioni** da correlare alle mancanze disciplinari. Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica sono appannaggio del regolamento delle istituzioni scolastiche, che quindi le dovrà specificatamente individuare. A tal fine le istituzioni scolastiche si ispireranno al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art 4, comma 3, DPR 249). Quello che si richiede alle scuole è uno sforzo di tipizzazione di quei comportamenti generali cui ricollegare le sanzioni e non un rinvio generico allo Statuto delle studentesse e degli studenti, che di per sé non contiene fattispecie tipizzate, se non nei casi gravissimi.
3. **Gli organi competenti a comminare le sanzioni.** Il regolamento d'istituto è chiamato ad identificare gli organi competenti ad irrogare le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica (ad es. docente, dirigente scolastico o consiglio di classe). Le sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica sono, inoltre, riservate dal D.P.R. alla competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto. Al riguardo va osservato che, a seguito delle recenti modifiche normative, la competenza di irrogare sanzioni che comportino l'allontanamento non viene più attribuita genericamente in capo ad un organo collegiale, come avveniva nel testo normativo previgente. E' stato, viceversa, specificato dall'art. 4 comma 6 che: a) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE; b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO. In particolare, con riferimento al Consiglio di classe si deve ritenere che l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 D.Lgs. n.

297/1994) sia nel senso che tale organo collegiale quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.

4. **Il procedimento** di irrogazione delle sanzioni disciplinari, con specifico riferimento ad es. alla forma e alle modalità di contestazione dell'addebito; forma e modalità di attuazione del contraddittorio; termine di conclusione.
5. **Procedure di elaborazione condivisa e sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità.** E' questo un ulteriore e nuovo elemento di contenuto del regolamento d'istituto, introdotto dal D.P.R. n. 235 del 2007.

## **PRINCIPI GENERALI**

Occorre tener presente che il nuovo testo normativo tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità **di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica** (Art. 4 comma 2). Pertanto i regolamenti d'istituto individueranno le sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità, per esempio, le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc. Le misure sopra richiamate, alla luce delle recenti modifiche si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa. Le norme introdotte dal D.P.R. 235, però, tendono anche a sanzionare con maggiore rigore i comportamenti più gravi, tenendo conto, non solo della situazione personale dello studente, ma anche della **gravità dei comportamenti** e delle conseguenze da essi derivanti. Nell'attuazione delle suddette sanzioni, infatti, occorrerà ispirarsi al **principio di gradualità** della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa. Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno.** (Art.4 – Comma 5). Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..

## **CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI**

Per maggiore chiarezza, si riporta una **classificazione** delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità. A tal proposito va precisato che, le esemplificazioni che seguono non sono esaustive delle possibili mancanze disciplinari, né delle possibili sanzioni, ma scaturiscono da una ampia ricognizione delle esperienze di molte scuole e dei loro regolamenti d'istituto.

**A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica** (art. 4 – Comma 1) Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'istituto, insieme, come già detto nel paragrafo precedente, alle mancanze disciplinari, agli organi competenti ad irrogarle ed alle procedure

**B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni ( Art. 4 - Comma 8):** Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

**C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).** Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ( Art. 4 - comma 9bis):** L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

**E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)**

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis). E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

\* \* \*

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico". Di norma, (si rinvia in proposito alle disposizioni sull'autonomia scolastica) le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007. Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente. Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione. Ovviamente i regolamenti d'istituto dovranno contenere anche precisazioni in ordine a quanto precede.

## **IMPUGNAZIONI**

Per quanto attiene **all'impugnazione** (Art. 5) delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "**il diritto di difesa**" degli studenti e, dall'altro, **la snellezza e rapidità del procedimento**, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine. Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel regolamento di istituto. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni**

**dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia** interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Si evidenzia che il Regolamento di modifica dello Statuto ha meglio definito, anche se non rigidamente, nel rispetto delle autonomie delle singole istituzioni scolastiche – la sua composizione. Esso – sempre presieduto dal Dirigente Scolastico - **di norma**, si compone, per la scuola secondaria di 2° grado da un docente designato dal consiglio d'istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori; per la scuola secondaria di 1° grado, invece, da un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (Art. 5 - Comma 1). A proposito va sottolineato che i regolamenti dovranno precisare:

**a) la composizione del suddetto organo in ordine:**

1) al n. dei suoi membri, che in ragione delle componenti scolastiche che devono rappresentare non possono essere meno di quattro;

2) alle procedure di elezione e subentro dei membri, nonché alla possibilità di nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore)

**b) il funzionamento dell'organo di garanzia, nel senso che occorrerà precisare:**

1) se tale organo in prima convocazione debba essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri) e magari in seconda convocazione funzioni solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta o se, al contrario, non sia mai necessario, per la validità delle deliberazioni, che siano presenti tutti i membri;

2) il valore dell'astensione di qualcuno dei suoi membri (se influisca o meno sul conteggio dei voti).

L'organo di garanzia decide - su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse - **anche** sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (Art. 5 Comma 2).

L'Organo di Garanzia dell'Istituto avrà la durata di n. 3 anni scolastici a partire dal corrente 2022/2023: la componente genitori (1 per la scuola sec. di 1° gr. di Altomonte ed 1 per quella di Roggiano) verrà scelta dagli stessi genitori durante l'assemblea per l'elezione degli OO. CC.; la componente docente verrà scelta dai docenti in seno al Collegio dei Docenti.

## **Norme di comportamento entrate, uscite, ricreazioni, assenze, ritardi e giustificazioni**

### *Orario delle lezioni Roggiano Gravina*

Nelle Scuole Primaria e Secondaria di 1° grado di Roggiano Gravina, dietro richiesta dei genitori e previa delibera degli organi collegiali, dal 14 settembre 2022, è stata adottata la settimana corta, da lunedì a venerdì, così facendo le 27 ore di lezione settimanale degli alunni della primaria e le 30 della secondaria, essendo spalmate su 5 giorni, seguono il conseguente prolungamento dell'orario giornaliero delle lezioni. Sono altresì deliberati i seguenti orari:

- ✓ Scuola dell'Infanzia di Roggiano Gravina: dalle 8:00 alle 13:00 da lunedì a venerdì fino all'inizio del servizio mensa; dalle 8:00 alle 16:00 dopo l'avvio del servizio mensa;
- ✓ Scuola Primaria di Roggiano Gravina: da lunedì a venerdì dalle 8:16 alle 13:40 senza ingressi differenziati; le classi quinte svolgono due ore in più a settimana

per l'introduzione, dall'inizio del corrente anno scolastico 2022/2023, di 2 ore di Educazione Motoria obbligatorie nel loro curriculum. L'orario dettagliato delle classi quinte verrà fornito dai docenti ai genitori interessati.

- ✓ Scuola secondaria di I grado di Roggiano Gravina: da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 14:00,

#### *Orario delle lezioni Altomonte*

- ✓ Scuola dell'Infanzia dalle 8:00 alle 13:00 da lunedì a venerdì fino all'inizio del servizio mensa; dalle 8:00 alle 16:00 dopo l'avvio del servizio mensa;
- ✓ Scuola Primaria di Altomonte-Centro: dalle 8:00 alle 13:00 da lunedì a venerdì fino all'inizio del servizio mensa; dalle 8:00 alle 16:00 dopo l'avvio del servizio mensa;
- ✓ Altomonte-Morbone (classi prima, seconda, quarta e quinta) dalle 8:30 alle 13:30 da lunedì a venerdì fino all'inizio del servizio mensa; dalle 8:30 alle 16:30 dopo l'avvio del servizio mensa; la classe terza, ospite presso il plesso di Campo Sportivo, entrerà alle ore 8:00/13:00 (orario antimeridiano) e 8:00/16:00 (orario pomeridiano); solo i pendolari della classe terza usciranno alle 15:50. Anche le classi quinte di Altomonte svolgeranno, come quelle di Roggiano, due ore in più a settimana obbligatorie per l'introduzione dell'Educazione Motoria nel loro curriculum.
- ✓ L'orario per gli alunni della scuola secondaria I grado di Altomonte è il seguente:
  - tempo normale 8:20 – 13:20
  - tempo prolungato 8:20 – 16:20 (martedì e giovedì).
  - Gli alunni che fanno strumento rientreranno nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 13:20 alle ore 17:20

Gli alunni della Scuola Sec. Di I Grado di Roggiano che frequentano le lezioni pomeridiane di strumento musicale, seguiranno le lezioni secondo i giorni e gli orari programmati dai rispettivi docenti di Strumento e comunicati alle famiglie attraverso una preliminare riunione informativa ad inizio anno scolastico.

#### **Entrata degli alunni all'inizio delle lezioni**

- **Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria** che si servono degli scuolabus entreranno nei locali scolastici accompagnati dagli autisti o assistenti del mezzo di trasporto e verranno affidati alla custodia dei collaboratori scolastici che li condurranno nei rispettivi piani dove continueranno a sorvegliarli fino all'arrivo dei docenti (5 minuti prima del suono della campanella).
- **Gli alunni della Scuola Primaria** che giungono a scuola accompagnati dai genitori, entreranno al suono della campanella; non è, pertanto, necessario giungere davanti all'edificio con eccessivo anticipo. Quando piove, i suddetti alunni potranno, cinque minuti prima del suono della campanella, liberamente accedere e recarsi garbatamente verso l'androne del piano delle proprie aule dove verranno sorvegliati dai collaboratori scolastici fino all'arrivo dei docenti.
- **Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado** che si servono degli scuolabus si recheranno garbatamente e rispettando l'ambiente e i compagni, verso il cortile antistante l'ingresso principale dell'edificio scolastico dove attenderanno il suono della campanella per accedere nella scuola. Si confida nel buon senso degli alunni e nel rispetto del presente Regolamento perché non abbiano a verificarsi episodi che potrebbero tradursi in "incidenti" o in "cattive frequentazioni" nel lasso di tempo che intercorre dalla discesa dal pullman all'accesso a scuola.  
Quando piove i ragazzi potranno entrare nell'atrio principale man mano che arrivano ed attendere il suono della campana all'interno della Scuola vigilati dai collaboratori scolastici.

Gli alunni sono obbligati alla massima puntualità rispetto all'ora di ingresso stabilita. Al suono della campana si recheranno, ordinati e senza correre, ciascuno nella propria aula.

### **Uscita degli alunni al termine delle lezioni**

I bambini pendolari della Scuola dell'infanzia prenderanno il pulmino nel cortile sul retro della scuola. Tali alunni, alle ore 15.00 vengono prelevati e accompagnati al pulmino dalle vigilatrici, che una volta giunti sul mezzo li accompagneranno alle proprie abitazioni secondo un percorso organizzato dall'ente locale. Gli altri bambini verranno prelevati dai genitori.

L'orario di uscita antimeridiana è stabilita, per gli alunni della Scuola Primaria di Roggiano Gravina, alle 13.40 e verrà effettuata secondo la seguente disposizione:

- gli alunni pendolari, al suono di apposita campana, verranno accompagnati, dai collaboratori dei rispettivi piani, nell'area di raccolta degli scuolabus dove gli autisti o assistenti provvederanno a far prendere loro posto nel giusto mezzo.
- I rimanenti alunni, al suono della campana, ordinatamente e in fila per due, accompagnati dal docente dell'ultima ora, lasceranno l'aula e, in silenzio, si recheranno verso il portone principale rispettando il turno di uscita della propria classe.

L'ora di uscita degli alunni della scuola secondaria di I grado di Roggiano G. è fissata alle 14.00: gli alunni del primo piano defluiranno attraverso l'uscita principale, quelli del piano terra attraverso l'uscita laterale. Gli alunni che frequentano le lezioni pomeridiane di strumento musicale seguiranno le lezioni secondo gli orari programmati dai rispettivi docenti di Strumento, nei dal lunedì al venerdì nella fascia oraria dalle 14.40 alle 18.40, ad eccezione del mercoledì in cui tutti i corsi di strumento funzioneranno nella fascia oraria 14.00-18.00.

Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado di Altomonte usciranno alle 13:20, orario antimeridiano e alle 16:20, orario pomeridiano; defluiranno verso l'uscita principale per classi parallele. Alla prima campana usciranno le due prime, alla seconda le due seconde e alla terza le due terze. Saranno accompagnati dal docente dell'ultima ora fino al cancello. Gli alunni pendolari salgono sui vari pullman che li riporteranno nelle rispettive contrade di abitazione. Una parte di alunni viene prelevata dai genitori.

I bambini pendolari della Scuola dell'infanzia prenderanno il pulmino davanti all'ingresso della stessa scuola all'interno del cortile. Gli altri bambini verranno prelevati dai genitori.

Gli alunni della Scuola Primaria, ordinati e in fila, al suono della campana, verranno accompagnati dagli insegnanti dell'ultima ora al cancello dove, i pendolari saliranno sul pullman e gli altri saranno presi dai genitori.

### **Ricreazione**

Durante la ricreazione è consentito consumare la colazione lasciando i rifiuti nell'apposito cestino di classe. E' vietato uscire dalla classe senza la presenza del docente, affacciarsi dalle finestre, gettare carte o rifiuti, fischiare, urlare o chiamare qualcuno, giocare a pallone, sporcare i muri. I trasgressori saranno severamente puniti. Al termine della ricreazione ognuno si risiede al proprio posto e, stando in silenzio, si riprende l'attività didattica aspettando le disposizioni del docente.

### **Cambio dell'insegnante**

Al termine dell'ora di lezione, se il docente deve spostarsi in un'altra classe, gli alunni attenderanno in silenzio e seduti ciascuno al proprio posto, l'arrivo dell'altro insegnante. In caso di ritardo del docente non è consentito uscire dall'aula, fare chiasso, giocare, etc.

## Uscite dall'aula

Gli alunni possono uscire dall'aula per recarsi ai servizi igienici per non più di cinque minuti a partire dalle ore 9:15, uno per volta e massimo due volte al giorno, fatti salvi, ovviamente, i casi urgenti ed eccezionali; le ragazze potranno uscire due per volta. Ciascuna uscita sarà annotata su un apposito quaderno. Nel caso di partecipazione ad attività didattiche extracurricolari (recite, balli, canti) l'alunno potrà uscire dall'aula per partecipare alle prove solo su richiesta scritta da parte del docente interessato, richiesta che sarà comunicata al docente in classe da un membro del personale ausiliario. Per le lezioni di Educazione Fisica, gli alunni saranno prelevati e accompagnati in palestra dal docente o, in caso di materiale impedimento, da un componente del personale ausiliario.

## Assenze e giustificazioni

- L'alunno può assentarsi dalla scuola per ragioni non di salute e riprendere la frequenza scolastica senza controlli né certificazioni sanitarie qualora i genitori abbiano presentato al Dirigente o suo delegato una richiesta preventiva motivata o giustifichino personalmente o tramite giustificazione scritta sul diario (per gli alunni della scuola primaria) e sul libretto delle giustificazioni al rientro a scuola dell'alunno o tramite autocertificazione se trattasi di assenze fatte per cinque o più giorni di seguito.
- gli alunni assenti per malattia non infettiva per un periodo non superiore ai 5 giorni non devono presentare certificazione medica; l'alunno che abbia effettuato un'assenza continuativa superiore ai 5 giorni (compresi i festivi finali ed intermedi) a causa di malattia non infettiva ha l'obbligo di allegare alla giustificazione dei genitori anche il certificato del medico curante.
- l'alunno che si è assentato per malattia infettiva (*Covid19 o altre forme virali*) , qualunque sia stata la durata dell'assenza, potrà riprendere la frequenza esclusivamente se la giustificazione dei genitori sarà corredata dalla certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente .
- **Disposizioni specifiche per gli alunni della scuola secondaria di I grado**

Ogni alunno della scuola secondaria di I grado deve munirsi di un libretto di giustificazioni per l'intero anno scolastico. Un genitore (o entrambi se lo desiderano per comodità) o l'esercente la patria potestà, dovrà recarsi nell'Ufficio di Presidenza per depositare la propria firma sul libretto stesso previa esibizione di un valido documento di identità. Delegato alla giustifica è l'insegnante della prima ora. Ogni assenza (fino a quattro giorni) dovrà essere giustificata sul libretto, nello spazio apposito, con specifica e chiara motivazione, solo dal genitore o da chi ha depositato la firma sul libretto. Per quanto concerne le assenze collettive (di gran parte o dell'intera classe), il genitore dovrà giustificare personalmente il proprio figlio. Qualora l'assenza non venisse giustificata, il genitore dovrà recarsi a scuola il giorno dopo, altrimenti verrà spedita, a cura del coordinatore della classe, una comunicazione scritta con la quale si avvisa la famiglia dell'assenza ingiustificata. Per assenze superiori ad un quarto dell'orario complessivo annuale, effettuate per motivi diversi da quelli previsti nelle **deroghe\*** deliberate dal collegio dei docenti, l'alunno non viene scrutinato ai fini dell'ammissione alla classe successiva. Il totale del monte ore va calcolato contando sul calendario gli effettivi giorni di scuola. Per gli alunni che si avvalgono dello studio di strumento musicale al calcolo precedente va aggiunto l'orario personalizzato complessivo di strumento e le assenze effettuate).

\* **deroghe al limite di assenze di  $\frac{1}{4}$  del monte ore annuale:**

- *gravi motivi di salute adeguatamente documentati;*
- *terapie e/o cure programmate;*
- *partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;*
- *adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;*
- *frequenza del Conservatorio o di altre attività sia culturali che ricreative, entro limiti accettabili e per una sola di esse.”;*
- *partecipazione ad eventi o concorsi preventivamente autorizzata dalla scuola.*

### **Ritardi**

Per eccezionali motivi è tollerato un ritardo di 5 minuti che sarà annotato sul registro di classe dall'insegnante della prima ora. Al terzo ritardo nel mese si avvisa la famiglia telefonicamente o tramite cartolina. Per ritardi superiori a 5 minuti non si è più ammessi in classe se non giustificati dal genitore o dal Dirigente Scolastico o da un delegato dell'Ufficio di Presidenza e solo se accompagnati da un membro del personale ausiliario il quale attesterà l'avvenuta ammissione dell'alunno ritardatario. Per entrare in orario successivo bisogna essere accompagnati dal genitore o esibire un attestato del medico in cui si certifichi che lo studente è stato visitato quella mattina (impegnativa per l'ASP, analisi, etc.).

### **Uscite anticipate**

Gli alunni che per motivi di trasporto hanno il mezzo che parte in coincidenza con l'orario di uscita, possono uscire prima. A tal fine entro la prima settimana di lezione il genitore dovrà farne richiesta presso la segreteria, la quale informerà gli insegnanti di classe che prenderanno nota di questa richiesta sul registro di classe. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per gravi e comprovati motivi di famiglia, su richiesta del genitore o dell'esercente la patria potestà e comunque **non più di una volta al mese**.

L'autorizzazione all'uscita anticipata viene concessa dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

**Gli alunni possono essere prelevati solo dai genitori o da persone delegate dai genitori.**

Nel caso in cui un alunno si dovesse sentire male, dovrà comunicarlo al docente dell'ora che, dopo attenta valutazione del caso, tramite un collaboratore scolastico, provvederà a darne informazione telefonica alla famiglia che potrà prelevarlo con anticipo.

## **2. PERSONALE DOCENTE**

### **Indicazioni sui doveri e il comportamento dei docenti**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi** (CCNL 2 2006/2009, art. 29, c. 5)

Alla prima ora i docenti faranno l'appello e avranno cura di segnare le assenze e richiedere le giustificazioni come indicato nella soprastante sezione, **Assenze e giustificazioni**.

Se l'assenza non viene giustificata riportare il nome dell'alunno alle NOTE DISCIPLINARI del giorno successivo con una A in parentesi e la data.

E' assolutamente necessario che la giustificazione non presenti cancellature e/o correzioni e occorre controllare che la firma del genitore sia depositata, poiché si verifica spesso che un genitore deposita la firma e l'altro giustifica. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà al Coordinatore di classe il nominativo perché vengano avvisati i genitori.

L'insegnante della prima ora dovrà inoltre apporre una R sul nominativo dell'alunno in ritardo e segnare l'orario di arrivo oltre i 5 minuti tollerati richiedendo la giustificazione o la richiesta di giustificazione per ammetterlo in classe.

Le entrate alla seconda ora o alle ore successive degli alunni della scuola secondaria di I grado saranno segnate dal docente della seconda ora o delle ore successive e le ore di assenza verranno conteggiate al fine del calcolo del monte ore annuale obbligatorio.

Se un alunno richiede di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione bisogna apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

I docenti della scuola secondaria indicheranno sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti e avranno cura di consegnare agli studenti i compiti corretti e valutati entro una settimana.

**I docenti di tutti gli ordini di scuola non devono mai lasciare da soli gli alunni e al cambio dell'ora o del docente non devono, per alcun motivo, sostare nella sala professori o nei corridoi, né devono ricevere genitori o altri durante l'orario di lezione.**

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Al termine delle lezioni i docenti in servizio sono responsabili dell'organizzazione della classe immediatamente prima e durante l'uscita.

I docenti della Scuola Primaria affideranno al collaboratore scolastico del proprio corridoio gli alunni che viaggiano con lo scuolabus 5 minuti prima del suono della campanella.

**Al suono della campana**, i docenti di tutti gli ordini accompagneranno gli alunni ordinatamente e per due all'uscita. Gli alunni defluiranno attraverso l'uscita principale, o altre autorizzate, dell'edificio, secondo le disposizioni che annualmente verranno impartite in ciascuna scuola e in ciascuna classe. Il personale ausiliario sosterrà accanto alle predette uscite controllando che non avvengano incidenti.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso **tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati**. Dovrà, altresì, leggere obbligatoriamente le circolari rivolte agli alunni durante l'ora di lezione e far annotare sul **diario** le comunicazioni alle famiglie.

Dovranno informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte. Il ricorso all'ufficio di dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del dirigente.

Gli insegnanti considereranno prioritario il problema dello zaino pesante e concorderanno con alunni e famiglie le modalità per "alleggerire" il problema.

Alla fine dell'orario di lezione in una classe il docente deve recarsi, tempestivamente, nell'aula dell'orario successivo. Se non si ha di seguito lezione si ha l'obbligo di attendere il collega che gli subentra.

I docenti riceveranno i genitori come da comunicazione scritta sul diario dei figli e negli incontri Scuola - Famiglia secondo il calendario delle riunioni.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

**È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.** Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al RSPP o altra figura addetta alla sicurezza e/o al dirigente. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in all'ufficio di dirigenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe/interclasse con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Quando un'intera classe o più classi si assentano, i docenti interessati alle lezioni in quella/e classe/i sono tenuti a tenersi a disposizione della scuola perché potrebbero essere utilizzati per sostituzioni; gli stessi hanno l'obbligo di servizio per le ore dovute in quella giornata di lavoro.

Se il docente completa l'orario di cattedra con ore a disposizione, è tenuto a rimanere a disposizione della scuola anche se non utilizzato.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e durante qualunque riunione scolastica di servizio.

### **3. FAMIGLIE**

#### **Adempimenti delle famiglie**

Le famiglie collaborano con la Scuola nell'educazione dei figli, nella loro crescita personale, sociale e civile, nel costruire comportamenti e ambienti di vita improntati a condizioni di benessere essenziali allo sviluppo armonioso del giovane nelle relazionali e nell'apprendimento. Viene perciò attribuita grande rilevanza ai rapporti dei genitori con la scuola.

**Non è obbligo di legge ma è obbligo morale dei genitori:**

1. partecipare a tutti gli incontri fissati dalla scuola per essere sempre informati sul processo di crescita umana e culturale del proprio figlio;
2. collaborare con la scuola nel proporre e scegliere consapevolmente indirizzi educativi e cognitivi rispondenti ai bisogni e alle aspettative e del ragazzo e del genitore;
3. segnalare preventivamente agli operatori scolastici eventuali problemi che possano disturbare il benessere del proprio figlio (salute, rapporto con l'organizzazione scolastica, coi compagni, coi docenti, inserimento nell'ambiente scolastico, etc.);
4. partecipare alle eventuali iniziative culturali proposte dalla scuola quali concerti, conferenze, saggi degli alunni, viaggi, etc.;
5. impegnarsi in un'opera di sensibilizzazione dei propri figli in caso di assenze collettive arbitrarie.

**I genitori hanno diritto di:**

1. accedere a tutti gli atti e le informazioni concernenti il processo di apprendimento del

- proprio figlio;
2. esporre, anche in via di reclamo, le proprie ragioni per eventuali disservizi registrati nell'espletamento del servizio scolastico;
  3. richiedere la certificazione agli sportelli di segreteria rispettandone gli orari di ricevimento al pubblico (11.00 – 13.00);
  4. essere ricevuti dal Dirigente Scolastico e/o dai docenti nel rispetto degli orari e delle modalità stabilite nel presente Regolamento di Istituto;
  5. promuovere incontri assembleari per illustrare, dibattere e acquisire proposte relativamente alla Carta dei servizi, al P.O.F. ed alla programmazione educativa;
  6. partecipare (genitori eletti) alle riunioni di classe per la programmazione didattica e per ogni altra evenienza rientrante nelle competenze dei Consigli di Classe per le quali sia compatibile la loro presenza.

I genitori possono richiedere anticipatamente un colloquio con i docenti.

Sono tenuti, comunque, a informarsi periodicamente sul profitto scolastico del figlio, intervenendo alle occasioni di incontro fissate dalla scuola che sono le seguenti:

- Consigli di classe e ricevimento pomeridiano di tutti i docenti di classe. Tutte le date degli incontri scuola-famiglia previsti per il corrente anno scolastico saranno calendarizzate e comunicate agli alunni, per iscritto, a cura dei Coordinatori di classe. Si prega, pertanto, di prenderne visione;
- Consegna della scheda di valutazione del 1° quadrimestre e alcuni giorni prima delle prove d'esame per gli alunni delle classi terze.

I genitori, inoltre, sono tenuti a:

- ritirare, all'inizio dell'anno scolastico, il libretto di giustificazione depositando la propria firma nell'Ufficio di presidenza; controllare periodicamente le assenze e giustificare, con la firma sul libretto, i ritardi, le entrate fuori orario e le assenze. Se a depositare la firma è uno solo dei genitori, l'altro non può sostituirsi arbitrariamente senza aver prima depositato la firma;
- presentarsi negli uffici di Presidenza con un documento di identità, se non si è personalmente conosciuti, per chiedere l'uscita anticipata del proprio figlio. Il genitore firmerà una richiesta di uscita anticipata, che sarà siglata dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato, dopo gli opportuni accertamenti del caso;
- garantire la frequenza dei propri figli, in quanto si è nell'età dell'obbligo scolastico.

I genitori sono responsabili di eventuali danni provocati dai figli sfuggendo al controllo degli insegnanti.

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Ai genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia è consentito, nei primi 7 giorni di scuola, accompagnare in sezione i propri bambini qualora manifestino un evidente disagio dal distaccarsi da loro. Solo ai genitori dei nuovi iscritti e degli anticipatari è consentito un breve periodo di permanenza in sezione in presenza del disagio sopra evidenziato senza, tuttavia, ostacolare l'avvio delle strategie di inserimento e delle attività didattiche delle maestre.

I genitori degli alunni della scuola Primaria accompagneranno i propri figli al cancello avendo cura di non occupare il passaggio durante l'attesa del suono della campanella, per

consentire agli alunni di essere in classe nell'orario stabilito. Non è, pertanto, necessario né opportuno, accalcarsi davanti al cancello con eccessivo anticipo. Nei giorni di pioggia è consentita la libera entrata degli alunni di detta scuola cinque minuti prima.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento programmati o preventivamente concordati e da tenersi eccezionalmente durante le ore libere dei docenti.

#### **4. PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Doveri del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

#### **5. COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e li assistono nella fruizione dei servizi igienici;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le *buone maniere*, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare *ad alta voce*;
- non devono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio e dallo spazio a ciascuno assegnato, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in *ore libere da insegnamento*;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso **tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nel registro degli avvisi della scuola e pubblicati sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.**

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

**Il personale ATA** è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e non può abbandonare il posto di lavoro senza motivata richiesta. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale che dovrà essere apposta quotidianamente con la precisa indicazione dell'effettivo orario di arrivo e di uscita. Eventuali frazioni orario in difetto o in eccesso verranno conteggiate ogni fine mese per consentirne il recupero o la

compensazione.

I brevi permessi, l'entrata posticipata, l'uscita anticipata vanno richiesti e/o comunicati al DGSA, e la fruizione deve risultare dal registro giornaliero delle firme di presenza con annotazione dell'ora di entrata/uscita e rientro se trattasi di permesso breve. Le eventuali ore da recuperare verranno rese entro i due mesi successivi, sulla base del fabbisogno della scuola. Sul registro delle firme va sempre annotato se le ore prestate fuori dall'ordinario orario di servizio sono da imputarsi a recupero, a compensazione o eccedenza. Nell'ultimo caso verranno computate ai fini della retribuzione a carico del Fondo d'Istituto o altro istituto contrattuale.

## **6. ORGANI COLLEGIALI**

### **Consiglio di Istituto**

#### **Art.1 Fonti normative**

Il Consiglio d'Istituto trova la sua disciplina normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e nelle eventuali e successive modifiche ed integrazioni, nonché in ogni altra norma emanata in materia, in particolare le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e nell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto".

#### **Art.2 Il valore della collegialità**

Il Consiglio trae la propria forza dalla collegialità: tutti i membri si trovano su un piano di eguaglianza giuridica al servizio della Comunità Scolastica. Tale organo collegiale ha come primo compito istituzionale quello di emanare il regolamento della propria Istituzione.

#### **Art.3 Definizione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo della scuola:

- attivo: adotta provvedimenti amministrativi nella forma di deliberazioni;
- consultivo: esprime pareri;
- propulsivo: formula proposte, criteri e richieste

#### **Art.4 Composizione e durata**

1. La composizione, la durata, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati negli art. 8-10 del T. U. 16/4/1994 n. 297 e dal D. I. n. 44 del 1/2/2001 e ss. mod. e integrazioni.

2. Il Consiglio d'Istituto è composto da 19 membri:

- il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

I rappresentanti del corpo docente e del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto, tra il personale di ruolo.

I rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci (art.5 D.P.R. n.416/74).

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da un Presidente eletto tra la componente genitori.

3. Il Consiglio d'Istituto resta in carica, di norma, per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

#### **Art. 5 Compiti del Consiglio d'Istituto.**

1. Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del

circolo o dell'istituto.

3. Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri generali per la programmazione educativa;
- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto;
- i) adozione P.T. O.F.

4. Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e ss DLgs297/94.

6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 DLgs 297/94.

7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del T.U. approvato con DPR 9.10.90 n. 309.

8. Il Consiglio elegge un docente e due genitori per la formazione del Comitato di Valutazione (legge 107/2015).

9. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

#### **Art.6 Elezioni e nomina**

Le elezioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva avvengono secondo le procedure previste dall'ordinanza ministeriale n.215 del 15 luglio 1991, modificata ed integrata dalle successive OO.MM. n. 267 del 4 agosto 1995, n. 293 del 24 giugno 1996 e n. 277 del 17 giugno 1998 ed eventuali ss. mod. e integrazioni.

I membri del Consiglio di Istituto sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico.

Per favorire la partecipazione del maggior numero possibile di genitori alla vita scolastica, si auspica che i consiglieri della componente genitori non ricoprano anche le funzioni di rappresentante di classe/sezione.

#### **Art.7 Prima convocazione del Consiglio di'Istituto - elezione del presidente e del vicepresidente.**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Detta

convocazione ha luogo dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti, secondo quanto indicato nelle OOMM.

Nella prima seduta il consiglio, presieduto dal dirigente sc., elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il proprio presidente. Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416/1974 ed eventuali ss. mod. e integr., a maggioranza assoluta dei suoi componenti rapportata al numero dei componenti del Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti nella seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto.

Il vicepresidente è parimenti eletto con scrutinio segreto nella prima seduta tra i rappresentanti dei genitori eletti, a maggioranza relativa dei votanti.

### **Art.8 Attribuzioni del presidente e del vicepresidente**

#### **1. Il Presidente:**

- rappresenta il Consiglio
  - convoca il Consiglio, concordandone preventivamente l'O.d.G. con il Dirigente Scolastico
  - presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori
  - nomina il Segretario, sentita la disponibilità dei consiglieri verifica la validità delle sedute e dichiara aperta la seduta
  - notifica il quorum per le delibere
  - controlla la correttezza procedurale
  - regola e riassume la discussione
  - fa rispettare l'ordine del giorno proponendone gli argomenti
  - fa rispettare l'ordine degli interventi
  - pone in votazione proposte e mozioni di delibera
  - proclama l'esito delle votazioni
  - dichiara sciolta la seduta
  - firma con il Segretario i verbali delle sedute e le relative delibere
  - esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri Organi dell'Istituto
  - firma congiuntamente al Dirigente Scolastico e al DSGA il bilancio preventivo e il conto consuntivo
  - tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e Associazioni operanti sul territorio
  - prende e mantiene i contatti con i Presidenti del Consiglio di altri istituti della provincia
  - ha diritto di disporre dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue funzioni
2. In caso di assenza, di impedimento o di incompatibilità egli verrà sostituito nelle sue funzioni dal Vicepresidente.
3. Il suo voto prevale in caso di votazione con parità dei voti.

#### **Art.9 Sostituzione temporanea del presidente**

In caso di assenza del Presidente e del vicepresidente o di loro incompatibilità, il consiglio è presieduto dal consigliere genitore più anziano di età.

#### **Art.10 Attribuzioni del segretario**

Le funzioni del segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Il segretario ha il compito di redigere il verbale sintetico della riunione che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali discussioni, raccogliere i risultati delle votazioni, mettere a verbale eventuali dichiarazioni dei membri, secondo le modalità di cui all'art.29 del presente regolamento e di sottoscrivere, unitamente al presidente, le deliberazioni del consiglio, oltre al verbale.

Le delibere, estrapolate dal verbale, vengono riportate in apposito registro tenuto dalla

segreteria scolastica.

#### **Art.11 Diritti dei membri del consiglio**

I membri del Consiglio, durante l'orario di ricevimento, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

La segreteria mette a disposizione dei consiglieri, anche attraverso invio informatizzato, tutta la documentazione relativa all'ordine del giorno della seduta del consiglio di norma 3 giorni prima della riunione.

Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

#### **Art.12 Giunta Esecutiva**

Il Consiglio elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva.

##### **a) Composizione**

La Giunta Esecutiva è composta, secondo la normativa in vigore, da 6 rappresentanti:

-due membri di diritto: il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione scolastica con funzione di Presidente e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;

- quattro membri elettivi: 1 docente -1 unità di personale ATA -2 genitori.

In caso di revoca, decadenza o dimissioni irrevocabili di un membro elettivo della Giunta, il Consiglio procede alla sua sostituzione nella seduta immediatamente successiva.

##### **b) Convocazione**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, con indicazione dell' o.d.g. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

##### **c) Validità delle riunioni**

Il numero di presenze necessarie a rendere valida la seduta è la metà più uno dei componenti in carica.

##### **d) Votazioni**

Affinché le deliberazioni adottate dalla giunta siano valide è necessario il voto favorevole della metà più uno dei voti validamente espressi, tra essi sono da intendersi anche coloro che dichiarano nel voto palese la propria astensione e nel voto segreto le schede bianche. In caso di parità prevale il voto del presidente.

##### **e) Compiti**

La Giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e presenta il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. I membri del Consiglio d'Istituto possono prendere visione degli atti della Giunta Esecutiva.

#### **Art.13 Deleghe al presidente, alla giunta e a commissioni di lavoro**

Il Consiglio può delegare, con apposite delibere, al Presidente del Consiglio e/o della Giunta la soluzione di problemi di propria competenza che richiedano contatti con organismi esterni.

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi, anche con la partecipazione di altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

#### **Art.14 Decadenza e dimissioni**

I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica ai sensi dell'art.29 D.P.R.416/74 e ss. mod. e integrazioni e vengono sostituiti secondo quanto disposto dallo stesso articolo. Le giustificazioni devono pervenire preferibilmente **in forma scritta** al Presidente, al Dirigente

Scolastico o al Segretario della Giunta prima della riunione.

Le assenze dei consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta con l'annotazione se siano state o no giustificate.

Decadono altresì dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio di Istituto.

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale che ne prende atto e, in prima istanza, può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio d'Istituto e, quindi, va computato nel numero complessivo dei componenti.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri, il Consiglio ne prende atto e il Dirigente emana il decreto di surroga dei consiglieri decaduti.

### **Art.15 Revoca del mandato al presidente del consiglio e ai membri elettivi della giunta.**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

### **Art.16 Surrogazione ed elezioni suppletive relative al Consiglio d'Istituto**

I membri del Consiglio d'Istituto, cessati dalla carica per qualsiasi causa, devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione. Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato definitivamente dalla lista.

In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione suddetta per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive.

Pur essendo valida la costituzione del consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 28 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416), si dà luogo a elezioni suppletive, qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il presidente del Consiglio d'Istituto.

Le elezioni suppletive, per motivi di opportunità, debbono essere indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste, contestualmente alle elezioni annuali.

### **Cap. 2 - Organizzazione delle sedute del consiglio d'istituto**

#### **Art. 17 Periodicità e modalità di convocazione. luogo e durata delle riunioni.**

Il Consiglio è convocato dal suo Presidente, su proposta della Giunta, in media ogni 45 giorni in seduta ordinaria, nel periodo settembre-giugno. La prima seduta è prevista all'inizio dell'anno scolastico. In tale seduta viene altresì programmato il calendario indicativo delle successive riunioni, curando che vengano

rispettate le scadenze imposte dalla normativa scolastica per determinate deliberazioni. Il Dirigente Scolastico, nelle prime sedute, presenterà al Consiglio la pianificazione degli incontri scolastici interni e con i genitori, in modo da rendere compatibili le riunioni del consiglio con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

Le riunioni del Consiglio e della Giunta si svolgono in orario extrascolastico e nella sede della scuola.

Può essere convocata una seduta straordinaria entro il termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta da parte:

a) del Presidente, sentita la Giunta; b) della maggioranza della Giunta esecutiva; c) di un terzo dei Consiglieri.

L'atto di convocazione deve sempre indicare data, ora e luogo di riunione nonché l'ordine del giorno, e va comunicato ai consiglieri da parte della segreteria della scuola, anche per via elettronica, almeno 5 giorni prima della riunione del Consiglio per le sedute ordinarie e in tempo utile per quelle straordinarie. L'avviso di convocazione deve indicare altresì l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta, o di parte di esso, e la relativa motivazione, quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti persone e la possibile partecipazione di rappresentanze esterne invitate appositamente.

Le riunioni del Consiglio hanno una durata di circa tre ore. Qualora la discussione sugli argomenti all'O.d.G. non si esaurisca nel tempo indicato, il consiglio può deliberare a maggioranza semplice di aggiornare i propri lavori per la prosecuzione della discussione in una data successiva che viene stabilita prima di sospendere la seduta ovvero rinviarla al successivo Consiglio calendarizzato.

### **Art. 18 Formazione dell'ordine del giorno- argomenti urgenti e variazioni dell'ordine del giorno**

Il Dirigente Scolastico convoca la giunta predisponendo l'ordine del giorno sulla base delle scadenze normative, dei bisogni legati alla vita dell'Istituto, tenuto conto delle proposte scaturite dall'ultima riunione del Consiglio d'Istituto, degli altri Organi Collegiali e delle richieste presentate per iscritto dal Presidente del Consiglio o dai Consiglieri, da Enti e Associazioni del territorio.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base dei lavori preparatori della giunta predispone l'ordine del giorno del consiglio con eventuali integrazioni su proposte scritte pervenute almeno 6 giorni prima.

La documentazione relativa all'O.d.G. deve essere messa a disposizione dei Consiglieri possibilmente anche in formato informatizzato, di norma tre giorni prima della riunione del Consiglio. Nuovi argomenti di particolare urgenza e importanza che necessitano di delibera verranno inseriti in O.d.G.; altri argomenti non all'O.d.G. saranno discussi al punto "Varie". L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio su proposta del Presidente o di un Consigliere e tale proposta si ritiene senz'altro accettata. Se qualche consigliere si oppone, la proposta di "mozione d'ordine" sarà sottoposta al voto del Consiglio e dovrà essere approvata a maggioranza dei votanti. Su ciascun argomento iscritto all'O.d.G., la Giunta può designare tra i consiglieri ovvero tra esperti esterni, un relatore con il compito di introdurre la discussione nella seduta del consiglio.

### **Art. 19 Pubblicità delle sedute**

La convocazione delle riunioni del Consiglio d'Istituto è resa pubblica mediante affissione all'Albo d'Istituto e nel sito web della scuola, almeno 5 giorni prima della riunione, tranne nei casi di seduta straordinaria per cui è sufficiente una pubblicazione in tempo utile. Le riunioni calendarizzate saranno altresì pubblicate nel sito web della scuola. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Il titolo di elettore è accertato dal Segretario del Consiglio d'Istituto.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio, negli spazi ad esso riservati, non è consentito l'uso di cellulari, registratori, etc., non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica. Nel solo caso in cui l'argomento all'O.d.G. riguardi personalmente il pubblico presente, il Presidente può autorizzare un delegato per riferire al Consiglio. Tale relazione non autorizza il pubblico ad un dibattito.

## **Art. 20 Partecipazione alle sedute di rappresentanze esterne**

Ai sensi dell'art. 5 L.748/77 e ss. mod. e integrazioni il Consiglio può decidere di invitare a partecipare alle sedute consiliari, con facoltà di parola, specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, rappresentanti dell'U.S.L. interessata, rappresentanti della Provincia, dei Comuni interessati e dei loro organi di decentramento democratico, rappresentanti delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti e autonomi, rappresentanti di Organizzazioni, Associazioni, Comitati, Enti o Istituti, rappresentanti degli altri Organi Collegiali della scuola, compresi i Comitati di gestione delle scuole dell'infanzia non statali che operano sul territorio, rappresentanti di componenti sociali o sindacali operanti nelle comunità locali ed, infine, esperti in materia all'O.d.G.

La Giunta, nella persona del suo Presidente, rende esecutive di volta in volta le proposte di invito.

E'altresì possibile che un esperto possa far richiesta di partecipare al Consiglio per svolgervi un intervento inerente le competenze del consiglio. In tal caso dovrà presentare richiesta scritta al Presidente del consiglio d'Istituto e/o della Giunta che la sottoporrà, per delibera, al Consiglio.

## **Art. 21 Validità delle sedute**

L'omessa convocazione anche di uno solo dei componenti del Consiglio invalida la seduta. Premesso che il Consiglio è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano la propria rappresentanza, si precisa che il Consiglio è costituito validamente se vi partecipa la metà più uno dei suoi componenti normativamente previsti. La verifica del numero legale si accerta mediante appello nominale effettuato dal segretario. Trascorsi trenta minuti dall'orario della convocazione senza che si sia raggiunto il numero legale, il presidente scioglie la riunione e aggiorna ad altra data la convocazione. Accertata la sussistenza del numero legale il presidente dichiara aperta la seduta. Il segretario nominato tiene nota a verbale dell'ora in cui i consiglieri, durante la riunione, entrano ed escono.

Se l'uscita dei consiglieri dalla sala fa venire meno il numero legale, il Presidente sospende o scioglie la seduta, a seconda che l'uscita, a dichiarazione degli interessati, abbia carattere temporaneo o definitivo.

## **Art. 22 Modalità della discussione e di intervento**

1. Il Presidente apre personalmente la discussione sull'argomento all'ordine del giorno con una relazione sufficientemente completa, ovvero dando la parola ad un membro della giunta esecutiva, o, se il problema è stato oggetto di studio da parte di una commissione interna, all'eventuale consigliere relatore o membro di detta commissione. La discussione seguirà l'ordine seguente:

a- discussione generale sull'argomento

b- discussione particolareggiata sull'argomento nei suoi articoli o nelle sue parti, con eventuale presentazione di chiarimenti, varianti/emendamenti, mozioni, integrazioni, pareri

c- votazione complessiva sull'argomento o in casi particolari, preliminare votazione su mozioni o emendamenti scaturiti dalla discussione, quando nessuno chiede più la parola o quando tutti hanno già parlato

2. Chiunque intenda prendere la parola nel corso della discussione, deve preventivamente chiedere l'autorizzazione al Presidente che stabilisce il turno da seguire in base all'ordine di richiesta.

Il Consiglio può stabilire a maggioranza semplice, di volta in volta, una durata massima degli interventi.

3. Quando il Presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alla votazione non è più consentito ai membri di effettuare ulteriori interventi.

## **Art. 23 Astensione dei consiglieri**

I componenti del Consiglio d'Istituto devono allontanarsi dalla sala delle riunioni durante la discussione e la votazione, quando si tratta di fatti concernenti parenti fino al quarto grado.

Tale grado di incompatibilità è reso noto dagli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della riunione è considerato presente il membro che si allontana dopo aver dichiarato di trovarsi in una situazione di incompatibilità.

#### **Art. 24 Validità delle deliberazioni**

Su una proposta ci si può esprimere a favore, contro o con l'astensione motivata. In quest'ultimo caso, l'astensione è un modo di partecipare alla votazione e l'astenuto deve essere incluso nel numero dei votanti.

Si intendono approvate le proposte che conseguano la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, fatte salve le norme e le procedure di legge e del presente regolamento. Per voti validamente espressi si intende la somma dei voti favorevoli e dei voti contrari nonché degli astenuti con motivazione.

Non sono computabili i voti nulli, gli astenuti immotivati e le schede bianche.

I componenti del Consiglio d'Istituto non partecipanti ad una votazione, anche se considerati presenti, non possono essere inclusi fra i votanti. Nelle votazioni palesi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di votazioni segrete si riapre una breve discussione per dichiarazione di voto e al termine si ripete la votazione per scrutinio segreto. Non sono ammessi voti per delega.

#### **Art. 25 Metodi di votazione**

La votazione su ogni argomento è sempre palese e per alzata di mano. Il voto per alzata di mano è soggetto a riprova, se richiesto anche da uno solo dei presenti prima della comunicazione dell'esito della votazione.

La votazione è per scrutinio segreto nelle sole deliberazioni concernenti persone e nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento ed ha luogo con schede. In questo caso, il Presidente è assistito da due scrutatori da lui scelti, di volta in volta, fra i componenti del Consiglio. Il Presidente, se accerta delle irregolarità prima dello spoglio delle schede, deve annullare la votazione e disporre l'immediato rinnovo.

La votazione può essere ripetuta nel caso in cui si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

#### **Art. 26 Computo dei votanti**

I membri che escono dalla sala delle riunioni prima della votazione non sono computati nel numero necessario per la validità delle deliberazioni. Il computo dei votanti è fatto dal presidente il quale comunica ad alta voce i voti emessi durante lo scrutinio.

#### **Art. 27 Elezioni a cariche**

Se si tratta di deliberare la nomina del Presidente in prima votazione, è necessario, ai fini della validità della deliberazione, la maggioranza assoluta dei voti dei componenti il Consiglio. Nell'eventuale votazione successiva il Presidente è eletto a maggioranza semplice. Nello stesso modo ci si regola per l'elezione del Vice presidente e dei membri della Giunta esecutiva.

#### **Art. 28 Proposte a votazione e proclamazione del risultato**

Ogni argomento e ogni proposta importa distinta votazione.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità. Iniziata la votazione non è più concessa la parola fino alla comunicazione dell'esito della votazione stessa. La votazione una volta chiusa non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri. Il riconoscimento delle votazioni e la proclamazione dei risultati delle votazioni sono fatti dal presidente.

### **CAP. 3 – Disposizioni Generali**

#### **Art.29 Processo verbale degli organi collegiali**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, quest'ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno, l'eventuale entrata o uscita, temporanea

o permanente, dalla riunione dei membri con l'indicazione dell'ora) Per ogni punto dell'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e i punti principali delle discussioni. Ogni membro può chiedere che siano messe a verbale certe sue precisazioni e può far apportare modifiche alla sua stesura. Il verbale deve includere come allegati i documenti presentati all'organo collegiale afferenti all'O.d.G. Il verbale è l'unico documento che dà garanzia delle deliberazioni dell'organo collegiale. Deve contenere quindi il testo dei provvedimenti adottati, la procedura e l'esito delle votazioni (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti motivati e non, nulli, eventuali dichiarazioni di voto). I verbali delle sedute vengono letti ed eventualmente modificati e integrati come sopra disposto al termine di ogni discussione e votazione e comunque prima di passare all'argomento dell'o.d.g. successivo. Al termine di tutti gli argomenti, prima di sciogliere la seduta il presidente rilegge l'intero verbale su copia cartacea e lo pone in votazione. In sede di approvazione del verbale non si può riaprire la discussione sugli argomenti che ne formano l'oggetto. I verbali delle sedute del Consiglio d'istituto e della Giunta, con i relativi allegati, sono conservati in appositi raccoglitori in ordine cronologico e depositati in segreteria. I verbali all'atto dell'approvazione devono essere sottoscritti dal presidente e dal segretario. Se il verbale è prodotto con programmi informatici, nel caso in cui non sia possibile stampare immediatamente il processo verbale, verrà inviato dal segretario entro 3 giorni a tutti i membri.

#### **Art. 30 Pubblicità degli atti del consiglio**

Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto devono essere rese pubbliche entro dieci giorni dall'approvazione con l'affissione all'albo di ogni singolo plesso, fino al successivo verbale e comunque per un periodo non inferiore a dieci giorni, vengono inoltre pubblicate sul sito web dell'Istituto. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria. Non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato, da allegare al verbale.

### **Collegio Docenti**

#### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

- 1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività;
- È convocato dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, per gli adempimenti di cui all'art. 7 del T.U. e per quanto previsto dalla Carta dei Servizi, con avviso predisposto, affisso all'albo e fatto sottoscrivere da tutti i docenti per presa visione, di norma almeno cinque giorni prima della seduta. Alla stessa data, presso l'Ufficio di Presidenza, debbono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali deliberazioni, a disposizione dei componenti il Collegio i quali, a richiesta, possono averne copia;
- Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio di cui possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Comitato per la valutazione**

#### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- a) ai sensi del precedente art. 10, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli artt. 448, 501, .. del D.L.vo n. 297/94;
- b) alla conclusione dell'anno di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

#### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

- Il Consiglio di classe, Interclasse, Intersezione è convocato dal capo d'Istituto su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il presidente;
- è presieduto dal DS o da un suo delegato ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti;
- si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività per ciascun ordine di scuola.

Il funzionamento degli organi collegiali avverrà nel rispetto delle seguenti norme e procedure:

- a) la convocazione, da effettuarsi con lettera diretta ai singoli componenti e da affiggere all'albo generale dell'Istituto, deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni e deve contenere l'ordine del giorno e, in allegato, il materiale su cui si chiede deliberazione;
- b) di ogni seduta deve essere redatto relativo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e approvato seduta stante o al massimo all'inizio della seduta successiva dai componenti l'organismo.

#### **Funzionamento Assemblee dei genitori**

Le Assemblee dei genitori (di sezione, di classe, d'Istituto) possono essere tenute nei locali della Scuola in orario in cui non siano in corso attività didattiche. Esse sono richieste al Dirigente Scolastico almeno sei giorni prima della data prevista, secondo le seguenti disposizioni:

- a) l'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe o di 1/3 dei genitori degli alunni della classe;
- b) l'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea ove sia stato eletto o di almeno un quarto dei genitori degli alunni dell'ordine di scuola richiedente;
- c) le Assemblee dei genitori sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, su parere della Giunta Esecutiva. I genitori promotori ne danno comunicazione agli interessati mediante affissione all'albo di avviso che contenga anche l'ordine del giorno;
- d) il provvedimento autorizzativo del Dirigente Scolastico viene pubblicizzato mediante affissione all'albo della Scuola;
- e) alle Assemblee dei genitori possono assistere, con diritto di parola, il capo d'Istituto ed i docenti delle classi interessate. Il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci ne può disporre la sospensione o lo scioglimento in caso di disordini o di situazioni non consone al carattere educativo della scuola.

## **7. SICUREZZA**

### **Norme di comportamento in materia di sicurezza per il personale ATA**

Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano

distrarre o arrecare danno ai colleghi di lavoro.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio datore di lavoro in materia di modalità di lavoro ai videoterminali (titolo VII del D. Lgs. 81/08 e art.21 Legge 29.12.2000), evitando la permanenza ai videoterminali per un tempo superiore alle 20 ore settimanali (ovvero con un media giornaliera di 3 ore e 20 minuti e con una pausa di 15 minuti o cambio di attività ogni periodo di lavoro al VDT di 2 ore consecutive);

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza; in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.

Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza.

Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.

Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi ad altra tipologia di personale o a ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

**Tutte le persone presenti all'interno degli edifici scolastici dovranno attenersi alle norme di comportamento previste nel documento di valutazione dei rischi e nel piano**

## di evacuazione di ogni plesso.

### **8. COMUNICAZIONE**

#### **Comunicazioni docenti - genitori**

Saranno programmati annualmente gli incontri delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

#### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti di classe/sezione illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

Il sito web dell'Istituto <https://www.icroggianogravina-altomonte.edu.it/> e la posta elettronica, ordinarie e certificata, sono esclusivi veicoli di comunicazione e di pubblicizzazione.

### **9. ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Le persone che verranno invitate come "esperti" a supporto dell'attività didattica saranno di volta in volta autorizzati dal Dirigente Scolastico e permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di ricevimento del pubblico.

4. Il personale tecnico può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle sue funzioni dopo aver informato i collaboratori scolastici.

### **10. CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **Accesso e sosta**

1. Previo permesso rilasciato dal Dirigente scolastico è consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori di alunni o portatori di handicap o infortunati per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. .

3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

5. In casi di emergenza il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### **Parcheggio Automobili**

E' buona norma parcheggiare in modo corretto per permettere a molti di poter usufruire

dello spazio adibito a parcheggio. E' vietato parcheggiare davanti al portone di ingresso della Scuola e davanti alla rampa di accesso per i portatori di handicap.

## **11. USO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E AULE SPECIALI**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Per ragioni di sicurezza, di vigilanza e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi, i laboratori rimarranno chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati.

## **12. REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

La biblioteca ha lo scopo di raccogliere, conservare e mettere a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico e documentario necessario all'attività di studio, di ricerca e di lettura. Svolge pertanto le seguenti funzioni:

- conservare ordinatamente le opere editoriali;
- aggiornare il materiale;
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali e in genere favorire la diffusione della cultura.

### **Organizzazione interna.**

La corretta e regolare fruizione della Biblioteca da parte degli utenti viene garantita e disciplinata dal Responsabile di Biblioteca appositamente nominato ogni anno scolastico dal Dirigente.

#### **Il Responsabile della Biblioteca provvede a:**

- formulare le linee gestionali generali;
- curare l'efficienza e la funzionalità del servizio;
- curare la tenuta del registro per il prestito del materiale librario;
- stabilire l'orario d'apertura per l'utenza;

- proporre nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed esigenze dell'utenza;
- risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico.

### **Accesso.**

Sono ammessi alla Biblioteca alunni, docenti, personale ATA.

### **A tutti gli utenti è rigorosamente vietato, durante la permanenza in Biblioteca**

- parlare ad alta voce;
- fumare e consumare cibi e bevande;
- fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno (escluso il periodo di festività natalizie e pasquali e di ferie estive) secondo il calendario che verrà redatto dal Responsabile di B.

### **Prestito libri**

#### **• Oggetto del servizio**

Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio librario della biblioteca.

Sono esclusi dal prestito

- Dizionari CD-Rom / Videocassette dvd

#### **Modalità del servizio**

- Il prestito si richiede al responsabile della biblioteca che, nell'apposito registro dove si trascrivono i dati essenziali del volume, fa apporre la firma nella colonna PRESTITI.
- A ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di due volumi;
- Si può derogare per motivate esigenze;
- La durata del prestito è di 30 giorni;
- In caso di reale necessità ed in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato per altri 30 giorni;
- All'atto della restituzione l'interessato deve apporre la propria firma sull'apposito registro nella colonna RESTITUZIONE.

### **Garanzie e tutela del materiale.**

**Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita. Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio. Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese. Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con uno diverso, di uguale valore.**

### **Riproduzioni**

La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale.

### **Monitoraggio e valutazione del servizio**

Vengono elaborati annualmente dati quantitativi e qualitativi allo scopo di

- fornire un quadro descrittivo dell'utenza e delle sue richieste di valutare il servizio e progettare eventuali sviluppi sulla base delle necessità espresse

### **13. USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

È consentito richiedere solo una volta a settimana fotocopie per tutti gli alunni di ciascuna classe, e ciò non solo per la mancanza di una sufficiente copertura finanziaria per richieste ulteriori, ma principalmente per privilegiare, specie nella scuola primaria, l'esercizio della manualità e della produzione autonoma, indispensabili per lo sviluppo delle abilità motorie necessarie all'acquisizione delle competenze tecniche e cognitive di base.

Per gli alunni con difficoltà e/o disturbi di apprendimento è possibile derogare a quanto sopra.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **14. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte degli Enti, Associazioni culturali, autorizzati dal consiglio d'istituto con apposita delibera

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

### **15. ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI**

#### **Iscrizione**

Il DPR 394/99, art. 45, comma 1 recita che l'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani. Essa può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico. I minori stranieri privi di documentazione anagrafica ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta sono iscritti con riserva.

#### **Accoglienza**

Il D. Lgs. 25 luglio 1998 all'art. 38 recita: "La comunità scolastica accoglie le differenze linguistiche e culturali come valore da porre a fondamento del rispetto reciproco, dello scambio tra le cultura e della tolleranza; a tal fine promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, alla tutela della cultura e della lingua d'origine, e alla realizzazione di attività interculturali comuni."

#### **Programmazione Educativa E Didattica**

DPR 394/99, art. 45, comma 4: “Il Collegio dei Docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi di insegnamento, allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni, per facilitare l'apprendimento della lingua italiana, utilizzando ove possibile le risorse professionali della scuola. Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzata altresì mediante l'attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa”.

L'Istituto che accoglie alunni stranieri di diversa provenienza, attraverso tutte le sue componenti, s'impegna per la realizzazione di una integrazione piena, responsabile e condivisa.

## **16. DENUNCIA INFORTUNI**

### **Assicurazione ed infortuni degli alunni**

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie, in tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate (*il link alle condizioni contrattuali della polizza è pubblicato sul sito istituzionale*).

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

In caso di infortunio avvenuto nei locali della Scuola, l'alunno deve informare l'insegnante presente se questi non si fosse accorto della cosa e il docente deve produrre apposita relazione scritta da consegnare all'ufficio di segreteria massimo entro 24 ore dall'incidente, e il genitore deve presentare il certificato del Pronto Soccorso in Segreteria.

Nel termine massimo di 48 ore dalla ricezione della comunicazione dell'infortunio, la Scuola è tenuta alla denuncia del sinistro nei modi di legge.

## **17. REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati, a gare sportive o Giochi Sportivi Studenteschi, a manifestazioni culturali o didattiche, ai gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

4. Tutti i partecipanti alle uscite e ai viaggi di istruzione dovranno essere assicurati.

5. E' necessario 1 accompagnatore ogni 17 alunni, un accompagnatore qualificato ogni due alunni in situazione di handicap o secondo le occorrenze. Se esce un'unica classe può essere di supporto un genitore ( che si assicurerà versando la quota corrispondente ).

Gli accompagnatori sono scelti all'interno del Consiglio interessato e sarà sempre indicato

un accompagnatore supplente. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altra scuola è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli, in tempo utile per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola che viene predisposto di norma entro il 30 ottobre.

7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni economiche. In caso la quota di partecipazione sia superiore ai 100 euro a studente, il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 60% degli alunni frequentanti la classe. Nel caso di gemellaggi con scuole estere questo limite non è da ritenersi vincolante.

8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

9. Il docente referente compila e sottoscrive gli appositi moduli.

10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata nell'ambito del comune (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare la documentazione necessaria non oltre il 7° giorno precedente l'uscita prevista.

11. Il numero degli alunni per docente accompagnatore per i viaggi all'estero non può superare il rapporto 1:10.

12. Gli alunni dovranno versare la quota prevista per il trasporto all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione. Tale quota non potrà essere restituita in caso di mancata partecipazione al viaggio di istruzione stesso per qualunque motivo.

13. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (artt. 292 e 293 del T.U. della L.P.S. n.773 e del Regolamento di Esecuzione approvato con regio decreto 6/5/40 n.635 ).

14. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

15. I docenti accompagnatori al rientro devono produrre apposita relazione per l'accesso al Fondo d'Istituto, se dovuto. Produrranno, comunque, una sintetica memoria scritta sulla ricaduta dell'esperienza didattica svolta

16. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla C.M. 1/10/92 n. 291 e successive integrazioni.

## **18. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **Art.1 – Premesse**

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. ( D.P.R. 249/98 art. 4 punto 3). I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica ( D.P.R. 249 /98 art. 4 punto 2). Appare opportuna da parte di tutti gli insegnanti una continua opera di sensibilizzazione perché vengano meno gli episodi di intolleranza nei confronti di chi è più debole ed in difficoltà.

In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di aspirazioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica (DPR 249 / 98 art. 4 punto 5).

## **Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

Agli alunni che manchino ai loro doveri scolastici sono inflitte, secondo la gravità della infrazione, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) Rimprovero verbale;
- b) Consegna da svolgere in classe;
- c) Consegna da svolgere a casa;
- d) Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente;
- e) Ammonizione scritta sul diario dello studente;
- f) Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e sul libretto delle comunicazioni e comunicazione immediata alla famiglia;
- g) mancata partecipazione ai viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività ludiche, con obbligo di presenza a scuola;
- h) allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni ( D.P.R. 249/98 art.4 punto 7 )

P.S. Prima di procedere all'allontanamento, si propone di convocare un'apposita commissione, che valuti la situazione assieme al coordinatore della classe, per studiare le strategie formative più opportune.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Eventuali sanzioni più gravi sono di competenza della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.

## **Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

Il singolo docente può irrogare le sanzioni fino alla lettera g).

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni fino alla lettera g).

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni fino alla lettera h); viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

## **Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni fino alla lettera g);
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per la lettera h).

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere invece dell'allontanamento dalle lezioni l'obbligo di frequenza per alcune attività.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

## **ART. 5 - Infrazioni Disciplinari**

Per gli allievi che tengono un comportamento negligente non assolvendo assiduamente agli

impegni di studio, non frequentando regolarmente i corsi, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico si applicano le sanzioni fino alla lettera e).

Per gli allievi che non rispettino le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto si applicano la sanzione e) e nei casi più gravi la sanzione f) o g).

Per gli allievi che vengano meno al dovere di rispetto nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, dell'altro personale della scuola e dei loro compagni si applicano la sanzione f) e nei casi più gravi la sanzione g), h).

Per gli allievi che utilizzano le strutture, i macchinari e i sussidi didattici dell'Istituto in modo scorretto si applicano le sanzioni a) e/o e) e/o f) e/o g). Nel caso vengano arrecati danni al patrimonio della scuola, fatto salvo l'obbligo del risarcimento, si applicano le sanzioni f) e nei casi più gravi la sanzione g), h).

Per gli allievi che con il loro comportamento impediscono la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, o assumono atteggiamenti ispirati a concezioni razziste, discriminatorie o soprafattrici, prima di eventuali sanzioni, si attuano interventi di sensibilizzazione attraverso dialoghi, letture, ricerche, ecc.

Qualora concorrano circostanze attenuanti e avuto riguardo alla precedente condotta può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.

In caso di recidiva o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo può essere inflitta la sanzione di grado superiore.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni di cui ai punti fino a f) con attività formative scelte al momento dal consiglio di classe.

L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi atti che mettano in pericolo l'incolumità della persona. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo (D.P.R. 249/98 art. 4 punto 8).

#### **ART. 6 - Organi competenti e procedimento**

Le sanzioni fino al punto g) sono inflitte dai singoli docenti, dal Consiglio di Classe e dal Dirigente; quelle di cui al punto h) dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Classe. L'organo competente a infliggere sanzioni di un dato grado può anche infliggere quelle di grado inferiore.

Lo studente prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare deve essere invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nel caso di applicazioni della sanzione di cui al punto h) il Consiglio di classe, con la rappresentanza di tutte le sue componenti si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico in via straordinaria, entro 3 giorni, dall'avvenuta denuncia dell'infrazione disciplinare. Contestualmente lo studente e la famiglia devono essere informati dell'avvio del procedimento disciplinare e dei fatti che vengono addebitati con l'avviso che si possono presentare anche scritti difensivi e possono presentarsi alla data indicata.

Il Consiglio di Classe, dopo aver svolto le attività istruttorie che ritiene utili, decide sull'applicazione della sanzione a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Ricevuta comunicazione della sanzione, lo studente e la famiglia possono presentare ricorso con le modalità previste dallo Statuto degli studenti.

#### **ART. 7 - Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari di cui ai punti g), h) è ammesso ricorso da parte dello studente interessato, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia dell'Istituto, che decide in via definitiva.

#### **Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente individuato dal Dirigente scolastico e due genitori prescelti dai genitori e indicati al Consiglio di Istituto, che verranno tempestivamente nominati.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e

dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

## **19. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni, l'Istituto garantisce che il trattamento dei dati personali degli studenti e del personale si svolgerà nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone con riguardo alla riservatezza ed all'identità personali.

## **20. PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Subito dopo l'approvazione del Regolamento da parte del Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione all'albo e la pubblicazione sul sito web della scuola come comunicazione ai genitori, al personale docente e A.T.A. ed agli alunni. Tale procedura si segue anche per comunicare la deliberazione di eventuali variazioni o integrazioni del regolamento.

All'inizio di ciascun anno scolastico ed ogni volta che ce ne sia necessità, i docenti a ciò designati dal Consiglio di classe illustreranno agli alunni di ciascuna classe, particolarmente ai nuovi iscritti, le disposizioni del Regolamento e tutti i docenti, in qualsiasi momento, ne tuteleranno il rispetto ed interverranno, nelle forme e con le iniziative opportune, in caso di violazione. Copia del Regolamento d'Istituto viene affissa all'albo. Tutto il personale, docente e A.T.A., a tempo determinato e indeterminato, quando assume servizio nell'Istituto, si impegna a prendere conoscenza del Regolamento, a rispettarlo ed a farlo rispettare in ogni sua parte. Analogamente i genitori e lo studente, con la firma della domanda di iscrizione accettano interamente le condizioni contenute nel presente Regolamento.

### **Disposizioni e procedure per eventuali modifiche**

1. Il Regolamento viene redatto a seguito di delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto.
2. Le disposizioni e le procedure in esso contenute sono vincolanti per tutte le componenti scolastiche, per quanto di competenza di ciascuna.
3. Esse sono permanenti fino a quando non intervengano integrazioni e modifiche al riguardo.
4. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

### **Informazione**

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento; ad esse dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, valgono le norme vigenti; il Dirigente Scolastico, il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Docenti provvederanno, ove necessario, a regolamentare aspetti e momenti della vita scolastica qui non previsti.